



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.02.2026 № 234

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановлением Администрации города Шадринска от 10.10.2018 № 1814 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании – город Шадринск», руководствуясь статьями 52, 54 Устава муниципального образования – город Шадринск, Администрация города Шадринска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Ваша Выгода» и на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Шадринска, руководителя Комитета по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска.

Глава города Шадринска

А.К.Мокан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества

и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – согласование АГО), расположенного на территории муниципального образования – город Шадринск.

1.1.2. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства подлежит согласованию с уполномоченным органом местного самоуправления при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, где предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, отображенных на карте градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки города Шадринска, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.1.3. Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.1.4. Реализация функций Администрации города Шадринска в рамках Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Комитетом по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска (далее – Уполномоченным органом).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка, на котором планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, или Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – МФЦ);

2) посредством телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющимся государственной информационной системой Курганской области (далее – РПГУ);

- на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.

5) Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований к оформлению;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме либо назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать десять минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Шадринска с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления, а также о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее также – муниципальная услуга, согласование АГО).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнение административных процедур обеспечивается ответственными специалистами отдела архитектуры и градостроительства Комитета по строительству

и архитектуры Администрации города Шадринска (далее – ответственный специалист, отдел архитектуры КСиА).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, через МФЦ, через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – решение о согласовании АГО) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в согласовании АГО) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

2.3.2. В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в согласовании АГО заявитель имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.3.3. Документом, содержащим положительное решение, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является решение о согласовании АГО, содержащее следующую информацию:

- дата принятия решения и его номер;
- местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);
- местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;
- кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии);
- функциональное назначение объекта капитального строительства;
- основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);
- соответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;
- подпись должностного лица, принявшего решение о согласовании АГО.

2.3.4. Документом, содержащим решение об отказе, является решение об отказе в согласовании АГО, содержащее следующую информацию:

- дата принятия решения и его номер,
- местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции);
- местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

- кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии);
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии);
- функциональное назначение объекта капитального строительства;
- основные параметры объекта капитального строительства (площадь, этажность);
- несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;
- обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;
- предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации;
- подпись должностного лица, принявшего решение об отказе в согласовании АГО.

2.3.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты в соответствии со способом, которым они были поданы.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ либо в Уполномоченном органе при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

2.4.3. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шадринска, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги в уполномоченный орган подается:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление), которое содержит:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

в) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- разделы проектной документации объекта капитального строительства:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка;

объемно-планировочные и архитектурные решения.

В обосновании и описании планировочной организации земельного участка в соответствии с градостроительными и техническими регламентами также указывается информация, подтверждающая соблюдение градостроительных регламентов, установленных для регламентной зоны Правил землепользования и застройки города Шадринска, в границах которой полностью или частично расположен объект капитального строительства.

В обосновании принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства также указывается информация, подтверждающая соблюдение требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, установленных для регламентной зоны Правил землепользования и застройки города Шадринска Курганской области, в границах которой полностью или частично расположен объект капитального строительства.

В разделе объемно-планировочных и архитектурных решений могут содержаться графические материалы, обосновывающие принятые объемно-пространственные и архитектурно-художественные решения: изображения (перспективные виды) фасадных решений объекта, в том числе относительно окружающей его застройки; изображения фасадных решений объекта в цвете с отображением собственных и падающих теней; фотоматериалы существующей городской среды; изображения (перспективные виды) в темное время суток (в случае намерения осуществления архитектурно-художественной подсветки объекта).

2.6.2. Требования к документам, представляемым на бумажном носителе.

Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, почтовый адрес, наименование юридического лица, его организационно-правовая форма и местонахождение должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание;

4) верность копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинника (в случае представления копии указанного документа без одновременного представления оригинала верность копии документа должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке);

5) разделы проектной документации представляются в виде оригинала;

6) архитектурные и цветовые решения объекта капитального строительства должны быть отражены методом цветной печати.

2.6.3. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора – юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора – индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) Xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) Doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) Pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) Zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) Sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

2.6.4. Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.6.5. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством электронной почты;
- через организации федеральной почтовой связи;
- с использованием сети «Интернет» (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

5) Решение суда о сносе объекта капитального строительства.

6) Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления и необходимых документов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации осуществляет их проверку.

В случае несоответствия заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1-2.6.4 Административного регламента, заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы, с указанием причин возврата:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

- в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;
- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16 часов, датой поступления считается следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области о социальной защите инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями.

- помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается Административный регламент. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.12.2. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией города Шадринска и МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Курганской области (при наличии технической возможности).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, путем заполнения специ-

альной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1 Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение поступившего заявления и документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1-2.6.4 раздела II Административного регламента;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие, подготовка решения о согласовании АГО, решения об отказе в согласовании АГО, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.1.2. В случае внесения изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требуется его согласование в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием и регистрация заявления;

- выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления;
- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

- на бумажном носителе через МФЦ;
- на бумажном носителе путем личного обращения или через организации федеральной почтовой связи;
- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2. Согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо).

3.2.3. Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.4. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ, специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- заходит в ЕПГУ, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;
- распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;
- направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронному документу, путем заполнения в ЕПГУ интерактивных полей.

3.2.5. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в систему электронного документооборота. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.6. Зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота передается специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции руководителю отдела архитектуры и градостроительства Комитета по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска, либо лицу, исполняющим его обязанности (далее – руководитель отдела).

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), и получение руководителем отдела зарегистрированного заявления и документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.3. Административная процедура – рассмотрение поступившего заявления и документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1-2.6.4 раздела II Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению поступившего заявления и документов, на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1-2.6.4 раздела II Административного регламента является получение руководителем отдела зарегистрированного заявления.

3.3.2. Руководитель отдела осуществляет рассмотрение поступившего заявления и документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1-2.6.4 раздела II Административного регламента и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, на предмет наличия данных полномочий.

3.3.3. Критерием рассмотрения заявления и документов, является их получение руководителем отдела.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты поступления заявления руководителю отдела.

3.3.5. Результат административной процедуры – установление предмета обращения и рассмотрение поступившего заявления и документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1-2.6.4 раздела II Административного регламента представленных документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

3.4. Административная процедура – межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.6 административного регламента. Руководитель отдела, запрашивает документы, предусмотренные в пункте 2.6.6. административного регламента, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае непредставления указанных документов заявителем, в течение 2 рабочих дней с даты поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.6.6. административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги к руководителю отдела.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.5. Административная процедура - принятие, подготовка решения о согласовании АГО, решения об отказе в согласовании АГО, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Руководитель отдела, после окончания проверки заявления и приложенных документов осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее проект решения).

3.5.3. Руководитель отдела подписывает проект решения и передает его специалисту, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.5.4. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции, регистрирует решение в системе электронного документооборота не позднее следующего рабочего дня после подписания.

3.5.5. Руководитель отдела передает в ответственное структурное подразделение Администрации города Шадринска решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства для размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.5.6. Руководитель отдела направляет копию решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство органы:

- отдел архитектуры и градостроительства Комитета по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска;

- федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган субъекта Российской Федерации, Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» (в случаях, предусмотренных частями 5-6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.17 административного регламента.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня получения по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Результат административной процедуры - подписанное руководителем отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, и зарегистрированное в системе электронного документооборота решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в системе электронного документооборота.

3.6. Административная процедура – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в системе электронного документооборота результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, направляет результат предоставления муниципальной услуги согласно способу получения результата предоставления муниципальной услуги, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции, передает документы в МФЦ.

3.6.4. При выборе заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.6.5. Критерием принятия решения о выдаче документов, подтверждающих конечный результат предоставления муниципальной услуги, является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации в системе электронного документооборота результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Результатом и способом фиксации административной процедуры является направление заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги, либо направление документов заявителю через МФЦ.

3.7. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются обнаружение ответственным лицом опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и (или) поступление от заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляются в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

3.7.3. Ответственное лицо исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.7.4. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 3 рабочих дня со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.7.5. Критериями принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются обнаружение опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или получение от заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3.7.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8. Административная процедура – выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры являются поступление в отдел архитектуры КСиА заявления о выдаче дубликата результата предоставле-

ния муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

3.8.3. Ответственное лицо готовит дубликат результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Срок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Критериями принятия решения о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги является получение от заявителя заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Административная процедура – оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.9.1. Основанием для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, поступившего в отдел архитектуры КСиА, является запрос заявителя об оставлении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.9.2. При поступлении заявления об оставлении заявления о согласовании АГО без рассмотрения ответственный специалист: регистрирует реквизиты поступившего заявления журнале входящей корреспонденции отдела архитектуры КСиА;

3.9.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.9.4. Подача заявления об оставлении заявления о согласовании АГО без рассмотрения через МФЦ не предусмотрена. При наличии технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе.

3.9.5. Критерием принятия решения является наличие поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.9.6. Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения заявления о согласовании АГО.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета входящих документов.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска
от 10.02.2026 № 234

ФОРМА

В Комитет по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска

З А Я В Л Е Н И Е
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

«___» _____ 20___ г.

В соответствии со статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства/ согласовать внесение изменений в ранее выданное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

Ранее выданное Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от «___» _____ 20___ г. № _____ (при наличии).

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Данные документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес места жительства	
1.1.4	Номер телефона, факса	
1.1.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Наименование и организационно-правовая форма	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.3	Номер телефона, факса	
1.2.4	Адрес электронной почты	

2. Сведения об объекте капитального строительства

2.1	Наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) предполагаемого размещения (предполагаемого к реконструкции) объекта капитального строительства	
2.3	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается при наличии)	

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо)	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска
от 10.02.2026 № 234

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Р Е Ш Е Н И Е

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Наименование объекта капитального строительства:

Проектная организация:

Функциональное назначение объекта капитального строительства:

Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства:

Кадастровый номер земельного участка (при его наличии):

Площадь земельного участка, га:

Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции):

Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии):

Общая площадь объекта капитального строительства _____ кв. м: (при его наличии)

Основные параметры объекта капитального строительства:

- площадь, м. кв.: _____

- этажность: _____

иные показатели: _____

- сведения о внесении изменений в разделы проектной документации (в случае внесения изменений в АГО)

Р Е Ш Е Н И Е

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Ранее выданное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от «___» _____ 20___ г. №___ считать не действительным (в случае внесения изменений в АГО).

Приложение:

Разделы проектной документации объекта капитального строительства:

- пояснительная записка - 1 экз.;
- схема планировочной организации земельного участка - 1 экз.;
- объемно-планировочные и архитектурные решения - 1 экз.

Примечание:

Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска
от 10.02.2026 № 234

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Сведения о ранее выданном решении о согласовании АГО (в случае внесения изменений в АГО):

Наименование объекта капитального строительства:

Проектная организация:

Функциональное назначение объекта капитального строительства:

Местонахождение земельного участка, в границах которого планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства:

Кадастровый номер земельного участка (при его наличии):

Площадь земельного участка, га:

Местонахождение объекта капитального строительства (при реконструкции):

Кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии):

Общая площадь объекта капитального строительства _____ кв. м: (при его наличии)

Основные параметры объекта капитального строительства:

- площадь, м. кв.: _____
- этажность: _____
- иные показатели: _____
- сведения о внесении изменений в разделы проектной документации (в случае внесения изменений в АГО) _____

Р Е Ш Е Н И Е

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства не соответствует требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте:

- несоответствие градостроительным описание несоответствия (при наличии)
регламентам Правил землепользования и застройки города Шадринска, утвержденным
Решением Шадринской городской Думы от
«___» _____ № _____

- несоответствие требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства Правил землепользования и застройки города Шадринска, утвержденным Решением Шадринской городской Думы от «___»
_____ № _____ описание несоответствия (при наличии):

- несоответствие градостроительному плану земельного участка, выданному _____ описание несоответствия (при наличии):

«___» _____ 20__ г.

№ _____

- иные несоответствия: _____ описание несоответствия (при наличии):

Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации:

Примечание:

Заявитель имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска
от 10.02.2026 № 234

ФОРМА

В Комитет по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении
о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства

Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления муниципальной услуги

(наименование, дата и номер решения)

Заявитель
(представитель заявителя)

Подпись, расшифровка

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска
от 10.02.2026 № 234

ФОРМА

В Комитет по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги
«Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта
капитального строительства»

Прошу выдать мне дубликат решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

взамен испорченного, утраченного в связи с _____

(указываются причины порчи или утраты документа)

(дата)

(подпись заявителя)

(ФИО)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска
от 10.02.2026 № 234

ФОРМА

В Комитет по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица; полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства без рассмотрения

Прошу оставить заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)
без рассмотрения.

(дата)

(подпись заявителя)

(ФИО)